

项目编号：310000000221223105266-00059096

辅助人员购买服务

招 标 文 件

采购人：上海市第一社会福利院

地 址：上海市徐汇区宛平南路 465 号

辅助人员购买服务的公开招标公告

项目概况

辅助人员购买服务的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于
2024-02-20 10:00:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：310000000221223105266-00059096

项目名称：辅助人员购买服务

预算金额（元）：10143840.00 元（国库资金：10143840.00 元；自筹资金：0 元）

最高限价（元）：包 1-10143840.00 元

采购需求：

包名称：辅助人员购买服务

预算编号：0024-00051647

数量：77

预算金额（元）：10143840.00 元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：提供按照上海市地方标准（DB31）《养老机构设施与服务要求》的要求中日常照护、清洁卫生等相关要求提供生活照料服务的养老护理人员及其他辅助人员。养老护理员要求全员持证，护理人员与老人的比例达到上述标准的要求。护理服务中，按照现行的住养老人护理分级标准，根据老人的身体状况和生活自理能力经评估确定护理级别，制定相应的分级护理操作规程，实施分级护理、分类管理。

合同履行期限：2024 年度。

本项目不允许接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本次采购执行政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、支持中小微企业、促进残疾人就业、支持监狱和戒毒企业、扶持不发达地区和少数民族地区等相关政策。本项目专门面向中小微企业采购。

3. 本项目的特定资格要求：1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；3、超过本项目预算的投标不予接受；4、超过本项目最高限价的投标不予接受；5、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加同一包件的投标或者未划分包件的同一招标项目的投标；6、具有《劳务派遣经营许可证》。

三、获取招标文件

时间：2024-01-30 至 2024-02-05，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午
12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海市政府采购网

方式： 网上获取

售价（元）： 0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2024-02-20 10:00:00（北京时间）

投标地点：www.zfcg.sh.gov.cn、上海市杨浦区国霞路 458 弄 2 号 11 楼

开标时间：2024-02-20 10:00:00（北京时间）

开标地点：www.zfcg.sh.gov.cn、上海市杨浦区国霞路 458 弄 2 号 11 楼

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27 号）的规定，本项目招投标相关活动在由市财政局建设和维护的上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“在线服务”专栏的有关内容和操作要求办理。 投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知采购代理机构进行签收，并及时查看采购代理机构在电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，以免因临近投标截止时间上传造成采购代理机构无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

开标所需携带其他材料：

- （1）便携式计算机（自备无线网络）。
- （2）投标所用的数字 CA 证书。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：上海市第一社会福利院

地 址：上海市徐汇区宛平南路 465 号

联系方式：021-31109666*8889

2. 采购代理机构信息

名 称：上海申权招标咨询有限公司

地 址：上海市杨浦区国霞路 458 弄 2 号 11 楼

联系方式：021-55231987

3. 项目联系方式

项目联系人：徐康雄、王侃倩、刘岱宗

电 话：021-55231987

第一章 《投标人须知》前附表

| 序 号 | 内 容 |
|-----|---|
| 1 | 项目名称：辅助人员购买服务 项目编号：SQ24-0057 310000000221223105266-00059096 预算编号：0024-00051647 采购预算：10143840.00 元 最高限价：包 1-10143840.00 元 ★超过本项目预算或最高限价的投标不予接受。 ★是否接受联合体投标：不允许。 |
| 2 | 采购人：上海市第一社会福利院 地址：上海市徐汇区宛平南路 465 号 邮编：200032 联系人：顾老师 联系电话：021-31109666*8889 传真：021-31109666*8889 |
| 3 | 采购代理机构：上海申权招标咨询有限公司 地址：上海市杨浦区国霞路 458 弄 2 号 11 楼 邮编：200433 联系人：徐康雄、王侃倩、刘岱宗 联系电话：（021）55231987*8026、8007 传真：（021）55135217 |
| 4 | 投标人对招标文件如有疑问，可要求澄清。 请与采购代理机构联系[联系人：徐康雄、王侃倩、刘岱宗；电话：021-55231987*8026]，对招标文件中所提的有关疑问请以书面或传真形式递送，采购代理机构将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复。并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给已领取招标文件的每一投标人。 |
| 5 | 投标保证金金额：人民币 70000 元整 支付方式：支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函或网上汇款等非现金形式 代收款方：上海申权招标咨询有限公司 开户银行：中国建设银行股份有限公司上海五角场支行 账号：31001544900059730003 保证金于投标截止时间前交付到账，且自行于电子招投标平台录入保证金信息 |

| | | | |
|-----------------|--|--------|-----------------|
| | 并通过审批。通过汇款缴纳的，汇款时请备注项目编号 SQ24-0057。 投标人应在首次投标文件递交截止时间前登陆上海政府采购网进行保证金的缴纳登记。 | | |
| 6 | 纸质投标文件（仅供参考）：正本数量：1 套；副本数量：4 套 | | |
| 7 | 投标有效期：90 天 | | |
| 8 | 投标截止时间/开标时间：2024-02-20 10:00:00（北京时间） 投标文件递交至：www.zfcg.sh.gov.cn（以此为准）、上海市杨浦区国霞路 458 弄 2 号 11 楼 | | |
| 9 | 其他评标考虑因素：详见评标办法 | | |
| 10 | 本项目为依照《上海市电子政府采购管理暂行办法》采用网上电子招投标，请投标人参照相关法律、法规及规章, 请投标人在开标/投标截止前将投标文件通过投标客户端上传至上海政府采购网。如投标人未能在开标/投标截止前上传投标文件的，投标将不予受理，供应商自行承担相关后果。 上海政府采购网（电子招投标平台）技术客服电话：95763 | | |
| 11 | 本项目为依照《上海市电子政府采购管理暂行办法》及《关于上海市政府采购信息管理平台电子招投标系统正式运行的通知》采用网上电子招投标平台，纸质投标文件仅供参考用。若纸质投标文件与电子招投标平台中上传的电子投标文件如不一致的，以电子投标文件为准。 若招标文件中的其他文字与前附表不一致的，以前附表为准。 若招标文件中的文字内容与法律法规有冲突的，以法律法规为准。 | | |
| 12 | 采购代理服务费： <table><tr><td>参照收费标准</td></tr><tr><td>计价格【2002】1980 号</td></tr></table> 由中标人向采购代理机构支付。中标人和采购人签订采购合同后，向采购代理机构一次性付清代理服务费。 | 参照收费标准 | 计价格【2002】1980 号 |
| 参照收费标准 | | | |
| 计价格【2002】1980 号 | | | |

第二章 投标人须知

一、总则

1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

1.2 本招标文件仅适用于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.3 招标文件的解释权属于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述的采购人。

1.4 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。

2. 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.3 “采购人”系指上海市第一社会福利院。

2.4 “采购代理机构”系指上海申权招标咨询有限公司。

2.5 “投标人”系指按规定获取招标文件，并按照招标文件提交投标文件的供应商。

2.6 “中标人”系指中标的投标人。

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。是由市财政局建设和维护。

3. 合格的投标人

3.1 符合《招标公告》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

3.2 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩等认证必须为本投标人所拥有。

3.3 被省级或省级以上政府采购监管部门处分，禁止参加政府采购活动且尚在禁止期内

的供应商不得参加本采购项目的投标。

4. 合格的服务

4.1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

4.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

4.3 《项目招标需求》要求提供有关标的物的，投标人应当说明投标标的物的来源，并按照《项目招标需求》的要求提供其从合法途径获得该标的物的相关证明。

5. 投标费用

5.1 不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，采购人及采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6. 信息发布

6.1 本采购项目需要公开的有关信息包括招标公告、招标文件澄清或更正公告、中标结果公示、未中标通知以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，采购人及采购代理机构均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，是投标人的风险，采购人及采购代理机构对此不承担任何责任。

7. 询问与质疑

7.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，采购人及采购代理机构将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。联系部门：业务二部、联系电话：（021）55231987、传真：（021）55135217、电子邮箱：sqzhaobiao@sina.com、通讯地址：上海市杨浦区国霞路458弄2号11楼。

7.2 供应商认为招标文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以根据中华人民共和国财政部令第94号中相关规定，以书面形式向采购人、采购代理机构一次性针对同一采购程序环节提出质疑。采购人、采购代理机构将拒收未在法定质疑期内发出的质疑函。

7.3 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。对采购过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对

中标结果以及评标委员会组成人员的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

7.4 采购人、采购代理机构应当在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.5 质疑函的方式：书面形式，质疑函应当使用中文，质疑人提供外文书证或者外国语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。联系部门：业务二部、联系电话：（021）55231987、传真：（021）55135217、电子邮箱：sqzhaobiao@sina.com、通讯地址：上海市杨浦区国霞路 458 弄 2 号 11 楼。

7.6 供应商在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

供应商有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

- （一）捏造事实；
- （二）提供虚假材料；
- （三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

8. 公平竞争和诚实信用

8.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，采购人及采购代理机构将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处。

8.3 采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购

网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录,并对信用信息查询记录和证据以截图等形式加以留存,并对供应商信用记录进行甄别,对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商,将拒绝其参与政府采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体,以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的,将对所有联合体成员进行信用记录查询,联合体成员存在不良信用记录的,视同联合体存在不良信用记录。

9. 其他

9.1 本《投标人须知》的条款如与《招标公告》、《项目招标需求》和《评标办法》就同一内容的表述不一致的,以《招标公告》、《项目招标需求》和《评标办法》中规定的内容为准。

二、招标文件

10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成:

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购主要政策
- (4) 项目招标需求
- (5) 评标办法
- (6) 投标文件有关格式
- (7) 合同格式(仅供参考)
- (8) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容(若有)

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容,并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料,或者投标文件没有对招标文件在各方面作出实质性响应,则投标有可能被认定为无效投标,其风险由投标人自行承担。

10.3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责,了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标,不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求,否则,由此引起的一切后果由中标人负责。

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排,准时参加项目招投标有关活动。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人,均应在投标截止期 15 天以前,按《招标

公告》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知采购代理机构。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，采购人及采购代理机构需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，采购人及采购代理机构需要对招标文件进行补充或修改的，采购人及采购代理机构将会通过“上海政府采购网”以澄清或更正公告形式发布，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的供应商工作区，或者通过电子邮件发送给已下载招标文件的供应商。如果澄清或更正公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或更正公告中的规定为准。

11.3 澄清或更正公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或更正公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11.4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由采购代理机构以澄清或更正公告形式发布，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，采购人及采购代理机构不承担任何责任。

11.5 采购人及采购代理机构召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者采购人及采购代理机构通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人及采购代理机构不承担任何责任。

12. 现场考察

12.1 采购人及采购代理机构组织现场考察的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加现场考察活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人及采购代理机构不承担任何责任。采购人及采购代理机构不组织现场考察的，投标人可以自行决定是否现场考察。

12.2 投标人现场考察发生的费用由其自理。

12.3 采购人及采购代理机构在现场考察中口头介绍的情况，除采购人及采购代理机构事后形成书面记录、并以澄清或更正公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，采购人及采购代理机构不对投标人据此作出的判断和决策负责。

三、投标文件

13. 投标文件构成

13.1 投标文件由投标报价文件、商务技术响应文件、相关证明文件三部份构成。

13.2 投标报价文件、技术响应文件和相关证明文件所应包含的内容，以《项目招标需求》规定为准。

14. 投标的语言及计量单位

14.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人及采购代理机构就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

14.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位。

15. 投标有效期

15.1 投标文件应从开标之日起，在《投标人须知》前附表规定的投标有效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

15.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人及采购代理机构可书面征求投标人同意延长投标有效期。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

15.3 中标人的投标文件作为项目合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

16. 商务响应文件

16.1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 投标函；
- (2) 开标一览表；
- (3) 投标报价分类明细表；
- (4) 资格条件及实质性要求响应表；
- (5) 与评标有关的投标文件主要内容索引表；
- (6) 投标人关于报价等的其他说明（如有）。

17. 投标函

17.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

18. 开标一览表

18.1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写开标一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

18.2 开标一览表是为了便于采购人及采购代理机构开标，开标一览表内容在开标时将当众公布。开标一览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。

19. 投标报价

19.1 投标报价是履行合同的最终价格，除《项目招标需求》中另有说明外，投标报价应包括投标人为完成采购项目而提供标的物的一切费用，包括投标人的各种成本、税金、费用和利润。

19.2 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写开标一览表等相关内容，说明其拟提供标的物的内容、数量、价格、时间构成等。

19.3 除《项目招标需求》中说明并允许外，投标的每一种标的物的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，采购人及采购代理机构均将予以拒绝。

19.4 投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，采购人及采购代理机构均将予以拒绝。

19.5 开标一览表是为了便于采购人及采购代理机构开标，开标一览表内容在开标时将当众唱出。开标一览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。

19.6 投标应以人民币报价。

20. 资格条件及实质性要求响应表

20.1 投标人应当按照招标文件所提供格式，逐项填写并提交《资格条件及实质性要求响应表》，以证明其投标符合招标文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

21. 与评标有关的投标文件主要内容索引表

21.1 投标人应按照招标文件提供的格式完整地填写与评标有关的投标文件主要内容索引表。

21.2 与评标有关的投标文件主要内容索引表是为了便于评标。与评标有关的投标文件主要内容索引表与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时以索引表内容为准。

22. 技术响应文件

22.1 投标人应按照《项目招标需求》的要求编制并提交商务技术响应文件，对采购人及采购代理机构的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的标的物符合招标文件规定。

22.2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

23. 相关证明文件

23.1 投标人应按照《项目招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同。

24. 投标保证金

24.1 投标保证金为投标文件的组成部分之一。

24.2 投标人应在开标截止时间前，向采购代理机构提交人民币 70000 元整的投标保证金。（供应商须在投标截止时间之前交纳保证金，且自行于上海政府采购网进行保证金的缴纳登记。保证金汇款时备注项目编号 SQ24-0057）。

24.3 投标保证金用于保护本次招标免受投标人的行为而引起的风险。

24.4 投标保证金可以下列方式提交：支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函或网上汇款等非现金形式。（因票据即将到期，采购代理机构有权暂时行使票据权力。）

24.5 本次项目通过政府采购电子平台系统招投标，投标人应在首次投标文件递交截止时间前登陆上海政府采购网进行保证金的缴纳登记。

24.6 未按规定提交投标保证金的投标，将被视为无效投标。

24.7 未中标的投标人的投标保证金，将予以无息退还。（注：供应商不及时来退投标保证金（或经催促，依然不及时退）的，无论过了多长时间，采购代理机构均不支付任何利息。）

24.8 中标的投标人的投标保证金，以无息退还。

24.9 发生以下情况投标保证金将被没收：

- （1）开标后投标人在投标有效期内撤回投标；
- （2）如果中标人未能做到：
 - a. 按本须知规定签订合同。

25. 投标文件的编制和签署

25.1 投标人应按照招标文件和采购云平台要求的格式填写相关内容。

25.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应显示投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样及投标人的公章。投标人名称及公章应显示全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则应按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须在修改错漏之处同样显示出投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

其中对《投标函》《法定代表人授权委托书》《资格条件响应表》《实质性要求响应表》

以及《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明》，投标人未按照上述要求显示公章的，其投标无效。

25.3 投标人应按招标文件和电子采购平台电子招投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡招标文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照招标文件提供的格式打印、填写并按要求在电子采购平台电子招投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

25.4 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

（1）评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

（2）投标文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文件应规范。

四、投标文件的递交

26. 投标文件的递交

26.1 投标人应在电子采购平台电子招投标系统中按照要求填写和上传所有投标内容，并通过数字认证证书（CA 证书）加密方式提交投标文件。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

26.2 投标人应充分考虑到期间网上投标会发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人投标内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人及采购代理机构不承担任何责任。

27. 投标截止时间

27.1 投标人必须在《招标公告》规定的网上投标截止时间前将投标文件在电子采购平台电子招投标系统中上传并正式投标。

27.2 在采购人及采购代理机构按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，采购人及采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

27.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，采购人及采购代理机构均将拒绝接收。

28. 投标文件的修改和撤回

28.1 在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

五、开标

29. 开标

29.1 采购人及采购代理机构将按《招标公告》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间在电子采购平台上组织公开开标。

29.2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录电子采购平台参加开标。

29.3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由采购代理机构解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。投标人因自身原因未能签到或未能将其投标文件解密的，视为放弃投标。

29.4 投标截止时间后网上电子招投标平台显示签到页面，供应商进行签到操作。投标人签到完成后，由采购人、采购代理机构解除网上电子招投标平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件进行解密操作。签到和解密的操作时长分别为半小时，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效投标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如网上电子招投标平台解密程序发生变化的，以最新的操作程序为准。

29.5 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中开标一览表的内容自动汇总生成开标记录表。

29.6 投标人应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的投标报价一览表一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的视为其确认开标记录表内容。投标人发现开标记录表与其投标文件开标一览表数据不一致的，应及时向开标人提出更正，开标人应核实开标记录表与投标文件中的开标一览表内容。

六、评标

30. 评标委员会

30.1 采购人及采购代理机构将依法组建评标委员会，评标委员会由4位上海市政府采购专家库成员和1位采购人代表或者5位专家组成。采购预算在1000万元以上或重大项目以及技术复杂，由6位专家和1位采购人代表或者7位专家组成。其中专家的人数不少于评

标委员会成员总数的三分之二。

30.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向采购人推荐中标候选人。

31. 投标文件的评审原则

（一）资格性审查

在对投标文件进行评审之前，由采购人或采购代理机构依据法律和招标文件的规定，对每份投标文件中的资格证明文件等进行资格性审查，以确定投标人是否具备投标资格。不具备投标资格的，按无效投标处理。

投标人未按要求提供下列材料之一的，作无效投标处理：

- (1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件以及招标文件要求的资质证书等；
- (2) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- (3) 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
- (4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
- (5) 中小企业声明函——声明投标人属于中型、小型或微型企业。

(6) 提供在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人信息记录查询、重大税收违法案件当事人名单信息记录查询和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为信息记录查询的截图页面（页面须附系统时间，日期为采购公告发布之日后），凡被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，将拒绝其参与政府采购活动，采购代理机构将于开标后评标前开展对投标人的信用情况查询；

- (7) 符合要求的报价（不超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价）；

(8) 承诺不存在：“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加同一包件的投标或者未划分包件的同一招标项目的投标”的情况；

- (9) 按规定提交的投标保证金；

- (10) 《劳务派遣经营许可证》；

- (11) 法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

（二）符合性审查

1. 在对投标文件进行详细评审之前，评标委员会将依据招标文件的规定，对每份投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行符合性审查，已确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。实质性响应招标文件要求的投标文

件应该与招标文件的所有规定、要求、条件、条款及规格相符，无论是在商务方面还是技术方面上均无明显偏离或保留。

2. 符合性审查合格的投标文件为有效投标文件。评标委员会只对有效投标文件进行打分。

3. 投标人如在下列情况之一者，将被认定为无效投标：

(1) 报价低于成本价或明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响标的物质质量或者不能诚信履约的，且不能证明其报价合理的；

(2) 投标有效期少于招标文件要求的；

(3) 法定代表人名字与投标人法定证照上不一致的；投标人授权代表与投标文件中法定代表人授权书所载内容有异议的；

(4) 《投标函》《法定代表人授权委托书》《资格条件响应表》《实质性要求响应表》以及《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明》，投标人未按照上述要求显示公章的；

(5) 未提供有效的投标人授权代表身份证（或符合国家法律法规的其他有效身份证明材料，例如外籍人士应提供有效护照等）

(6) 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的，按招标文件规定提交备选投标方案的除外；

(7) 经评标委员会审定，明显不符合招标文件要求；

(8) 投标人不接受采购代理机构按招标文件规定对投标书中错误所进行的修正的

(9) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；

(10) 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；

(11) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(12) 出现不符合法律法规及招标文件中规定的其他实质性要求；

(13) 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款，投标人不满足的或未作出承诺的。

31.3 没有实质性响应招标文件要求的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

31.4 对于投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容，采购人可以接受，但这种接受不能影响评标时投标人之间的相对排序。

32. 投标文件错误的修正

32.1 投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误或矛盾，将按以下原则或方法进行修正；其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行修正：

(1) 开标一览表内容与报价明细表及投标文件其它部分内容不一致的，以开标一览表

内容为准；

- (2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 总价与单价和数量的乘积不一致的，以单价计算结果为准，并修正总价；
- (4) 对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

修正后的结果对投标人具有约束作用，投标人应接受并确认这种修正，否则，其投标将被作为无效投标处理。

33. 投标文件的澄清

33.1 为有助于对投标文件审查、评价和比较，评标委员会可分别要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致等有关问题进行澄清。投标人应按照采购人及采购代理机构通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

33.2 投标人对澄清问题的说明或答复，必要时还应以书面形式提交给采购人及采购代理机构，并应由投标人授权代表签字和加盖投标人公章。

33.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

33.4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容。

34. 投标文件的评价与比较

34.1 评标委员会只对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

34.2 评标委员会根据《评标办法》中规定的方法进行评标，并向采购人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

35. 评标的有关要求

35.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性，评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

35.2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

35.3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

35.4 采购人和评标委员会均无义务向投标人进行任何有关评标的解释。

七、定标

36. 确认中标人

36.1 除了《投标人须知》第 39 条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

37. 中标结果公示及中标和未中标通知

37.1 采购人确认中标人后，将通过“上海政府采购网”对中标结果进行公示，公示期为一个工作日。

37.2 在公告中标结果的同时，将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标，向其他未中标人发出《中标结果通知书》。《中标通知书》对采购人和投标人均具有法律约束力。

37.3 中标结果公示同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

38. 投标文件的处理

38.1 所有在开标会上接受并唱出的投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，采购人及采购代理机构均不退回投标文件。

39. 招标失败

39.1 在投标截止时间结束后，参加投标的投标人不足三家的；通过资格性检查的投标人不足三家的或者在评标时，符合专业条件的投标人或对招标文件作出实质响应的投标人不足三家，评标委员会认为缺乏竞争性、确定为招标失败的，采购人及采购代理机构将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告

八、授予合同

40. 合同授予

40.1 除了中标人无法履行合同义务之外，采购人将把合同授予根据《投标人须知》规定所确定的中标人。

41. 签订合同

41.1 中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

41.2 中标人应根据合同条款的规定，按照招标文件中提供的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。

42. 其他

42.1 电子采购平台有关操作方法可以参考电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的“培训平台”和“联系我们”专栏。

43. 采购代理服务 fee

43.1 采购代理服务费：

| |
|-----------------|
| 参照收费标准 |
| 计价格【2002】1980 号 |

43.2 由中标人向采购代理机构支付。中标人和采购人签订采购合同后，向采购代理机构一次性付清代理服务费。

第三章 政府采购主要政策

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购；参与投标的中小企业、监狱企业以及残疾人福利性单位，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时享受优先待遇。

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

第四章 项目招标需求

招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款，投标人不满足的或未作出承诺的，将被认定为无效投标。

一、项目概况

项目名称：辅助人员购买服务

采购人名称：上海市第一社会福利院

本次招标目的：

提供按照上海市地方标准（DB31）《养老机构设施与服务要求》的要求中日常照护、清洁卫生等相关要求提供生活照料服务的养老护理人员及其他辅助人员。养老护理员要求全员持证，护理人员与老人的比例达到上述标准的要求。护理服务中，按照现行的住养老人护理分级标准，根据老人的身体状况和生活自理能力经评估确定护理级别，制定相应的分级护理操作规程，实施分级护理、分类管理。本项目属于劳务派遣服务项目。

二、项目金额

项目总金额：人民币 10143840 元

三、服务内容及要求

（一）辅助人员管理内容及要求

| 名称 | | 服务内容概要 | 要求 |
|------|-------|---|--|
| 派遣服务 | 入离职管理 | 1. 发布招聘信息,负责做好派遣员工的招聘工作。 | 按国家相关工作的规定和要求,负责做好人员的入、离管理工作。入职人员须持有养老护理员的养老护理员等级证书或养老护理员上岗证（延续有效的）和健康合格证。 |
| | | 2. 办理派遣员工录用、退工等手续。 | |
| | | 3. 签订《劳动合同》等相关文件。用人合同的有效期应包含采购人和中标人签定的服务合同期限内。如有超出有效期部分,若甲乙双方已合同终止,责任由乙方承担。 | |
| | | 4. 人事政策和劳动政策方面的介绍、解读。 | |

| | | | |
|------|-------------|---|---|
| | | 5. 测算离职补偿、清算离职工资、福利等，且出具离职证明。 | |
| | 社保及住房公积金 | 1. 社保帐户建立、变更、缴存、转移、补缴、查询、终止及各项待遇申领工作等。 2. 住房公积金帐户的建立、缴存、封存、转移或支取等。 3. 计算并代扣、代缴劳务派遣人员月社会保险和住房公积金。 4. 出具已缴纳社保证明。 5. 做好社保及住房公积金年度基数测算与调整。 | 严格按照国家相关工作的规定和要求，做好社保及住房公积金的建立账户、测算、缴纳、转移、支取等管理工作。残疾人就业保障金年度支付标准须提前给到甲方审核。乙方在收到甲方确认录用信息后三日内，为新入职员工办理招工手续和社保缴纳登记，并提供给甲方招工备案登记表和个人社保登记核定表。 |
| | 人事档案及在职资料管理 | 1. 保管、转接各类人事档案。 2. 依据档案实际内容出具各类人事证明。 3. 做好派遣人员在甲方工作期间的工作表现、业绩考核材料的归档等工作。 4. 根据国家政策为符合规定条件人员办理居住证积分申请。 5. 根据当地政策办理退休手续。 6. 开具各类证明或文件。 | 严格按照国家相关工作的规定和要求，做好在职期间相关资料收集、归档等档案管理及人事管理工作等。 |
| 日常管理 | 日常管理及沟通协调 | 1. 须指定专人（团队）提供日常联系服务，定期上门进行人事人才及劳动政策的宣讲。 2. 提供派遣员工信息查询、统计等相关功能。 3. 出具试用期、合同期、奖惩、薪资调整等书面沟通材料。 4. 定期出具合同到期名单，办理派遣员工合同续签手续等。 5. 及时提供派遣员工年休假期的清单。 6. 根据客户需要提供业务相关报 | 做好甲乙双方的日常管理及沟通协调工作，且须按月完成所有的服务内容，不得拖延。保证人员质量的前提下，乙方应及时为甲方提供服务合同约定的辅助人员数。在甲方提出人员替换或增补后十五个工作日内进行人员推荐，若累计三次未能按照以上要求按时完成的，在月支付管理费中，按每人每天 20 元扣除。若有违约者，根据《合同》的服务内容和要求，每一项按月管理费的 20%总额进行扣罚，且累积计算。另须做到：提前二个月告知甲方合同到期人员名单和定时向甲方提供 |

| | | | | |
|---------------------------------|-----------------|--|--|---|
| | | 表及统计数据。 | | 当年年休假人员假期及名单。 |
| 薪 资 结 算 及 发 放 | 薪资结 算及发 放 | 1. 每月按时、足额将工资发放至员工个人工资账户,并需提供纸质工资条。 | | 严格按照国家相关工作的规定和《合同》的约定,做好薪资结算、发放及个税代扣代缴等管理工作,且各岗位员工的薪酬标准根据甲方提供的薪酬标准执行。未经甲方确认的资金项目,甲方不予认可并不承担支付义务,薪酬每月发放 1-2 次。 |
| | | 2. 做好社保、住房公积金等测算及代扣工作。 | | |
| | 薪资及 社保查 询 | 3. 对员工薪资及税收疑问进行解答。 | | |
| | 个税缴 纳及税 单 | 4. 做好个人所得税的测算、代扣、代缴等工作,并按时提供个人所得税完税凭证。 | | |
| 其 他 服 务 | 劳动争 议处置 | 劳动争议处置 | 承担用工单位（甲方）与派遣员工之间劳动争议的稽查、调解及劳动仲裁、诉讼等事宜处置的责任。 | 严格按照国家相关工作的规定和要求,做好劳动争议处置、工伤意外事件的处理等其他服务工作。 |
| | | 工伤意外 | 处理员工因工或非因工负伤、死亡以及其他意外事件等。 | |
| | | 风险责任 | 须承担一定比例的、由于派遣人员服务不到位引发的、责任故事导致的、经济赔偿的责任。 | |
| | 职工权 益维护 | 政策法规咨询 | 提供《劳动法》、政策法规、员工福利及保障等方面咨询服务。 | 严格按照国家相关工作规定和要求,提供政策法规等咨询、职工医疗互助保障参保,维护派遣员工合法权益。 |

（二）养老服务内容及要求

1. 日常照护

➤ 进食

- 1) 进食包括喂食、饮水。
- 2) 进食应按身体情况适时、按需、将食物切碎搅拌供给。

➤ 修饰及洗浴

- 1) 修饰至少包括漱口、刷牙、洗脸、洗手、义齿清洁、口腔护理、梳头、洗脚、清洁会阴部、剃须和修剪指（趾）甲、洗头、理发。
- 2) 洗浴包括床上擦浴和淋浴，并满足夏季每天 1 次，冬季每周 1 次。
- 3) 修饰及洗浴应确保容貌整洁、无长须、无长指（趾）甲、无异味。

➤ 穿（脱）衣

- 1) 穿（脱）衣包括部分帮助或完全帮助穿（脱）衣、更换衣物。
- 2) 穿衣应确保衣着适时、得体、舒适。

➤ 排泄及如厕

- 1) 排泄包括协助使用便器，或帮助排泄失禁者及时更换尿布并清洁皮肤。
- 2) 如厕包括提醒、扶助入厕。
- 3) 如厕及排泄应按需、及时，保持清洁、无异味。

➤ 移动

- 1) 移动包括协助站立、行走、上下楼，或使用助步器、轮椅。
- 2) 根据老年人的肢体活动状况，采用适宜的方式协助移动。

➤ 压疮护理

- 1) 压疮护理包括帮助卧床老人定时翻身、清洁皮肤。
- 2) 压疮护理应保持皮肤清洁、干燥，定时翻身有记录。

➤ 物品整理

- 1) 物品整理包括部分帮助或完全帮助整理床单位、衣物、个人物品。
- 2) 物品整理应放置有序，并满足方便使用。

➤ 用药

- 1) 用药包括保管药品、发放药品、帮助服药。
- 2) 药品发放应签订委托约定并根据医嘱发放药品。

➤ 膳食

- 1) 膳食包括提供一日三餐、特殊饮食、送餐服务。
- 2) 一周食谱每日不重样，荤素、干稀搭配合理。
- 3) 营养餐应符合老年人疾病特点需求。
- 4) 尊重少数民族的风俗和习惯。

5) 适时供餐，注意保温。

➤ **洗涤**

- 1) 洗涤包括衣物、被褥、尿布的收集、分类、洗涤和送发。
- 2) 应配备收送洁、污衣物的衣物车和衣物袋，洁污标识清晰，每日定时清洗消毒。
- 3) 对有疑似传染性的衣服、尿布等应按消毒隔离要求进行处置。
- 4) 洗涤应保持衣物清洁干燥、无污渍、无异味。

2. 清洁卫生

- 1) 清洁包括居室内外环境及物品清洁、消毒。
- 2) 环境保持整洁、无异味。
- 3) 日常物品应放置有序，并按规范要求实施消毒。

(三) 其他要求

1. 招募人员数量 76 人，具体人数按实际发生为准，按实结算。
2. **服务费限制价为每人每月 150 元人民币。**除此之外为不可竞争费用。按实际出勤人数结算支付服务费及对应的开票税款。
3. 劳务派遣公司需具备招标文件规定的相关资质。
4. 中标的派遣公司须承认并延续原派遣公司与员工所签订的劳务合同。

四、服务期限

本项目服务期限：2024 年度。

五、服务团队要求

1. 投入本项目的项目负责人需具备相应人力资源管理专业技术能力及相关管理工作经验。
2. 项目管理团队配备的服务人员需具有相关专业教育经历，参与过劳务派遣专业项目服务，具备相关工作经验。

六、验收要求

本项目中标人提供的服务达到了所列服务内容、方式、要求和指标等相关条款，并在服务结束时，提供与项目相关的材料，由采购人进行验收并确认。

七、★付款要求（投标人须承诺认可本条款全部内容，投标人未作出承诺的，将被认定为无效投标）

-
1. 2024 年 1 月 1 日至本项目合同签订期间的服务由上一年度的服务商延续承担，本项目投标报价应包含这部分费用，项目中标后由中标人支付给上一年度服务商。
 2. 本项目合同签订后，采购人先支付结算 2024 年 1 月 1 日至合同签订期间的这部分费用。采购人支付给中标人，中标人须与上一年度服务商结清费用。
 3. 本项目剩余服务费用，按月支付，中标人需提供当月发生服务相关费用的所有证明材料（人员费用支付清单等），并通过采购人的审核确认及财政审批后，由财政直接支付至中标人账户。
 4. 配合财政预算使用规范要求，11 月采购人在收到中标人提供的由其开户行出具的等额银行保函后，将最后一季度费用先行支付给中标人。
 5. 最终结算金额以劳务派遣人数、出勤率、考勤等情况进行结算。
 6. 采购人为劳务派遣人员支出的资金项目，中标人应积极配合按实际发生金额结算后支付

八、配套要求

1. 投标人对本项目综合情况以及重点、难点有所剖析，能理解和把握采购人内在需求。
2. 为了更好的保障所派遣劳务人员的权益，投标人内部需组建成立工会组织。
3. 服务费报价要求：报价当是投标人为提供本项目所要求的全部服务所发生的一切成本、税费、利润及风险费用，包括人工工资、社会保险金、法定节假日加班费、工作餐、节日慰问、体检、劳防用品等相关福利、审证费、服装费、税收费、管理费、风险费等全部费用。采购人不再支付采购确定后其他任何的费用。
4. 收到采购人支付给劳务人员的劳务报酬（包含在本项目的预算中）后，负责向劳务人员发放。劳务人员的薪酬待遇需按上海市劳动用工相关标准执行，不得低于上海市最低工资标准，不得侵犯劳务人员的合法权益。
5. 依据上海市劳动部门的相关要求和缴纳标准为劳务人员缴纳社会保险。依据上海市公积金管理中心的相关要求和缴纳标准为劳务人员缴纳住房公积金。按照《劳动法》和《劳动合同法》有关规定和劳务派遣协议的约定承担劳务人员的用工责任。劳务人员发生工伤事故时，依国家及上海有关规定负责做好工伤事故的调查申报、申请法定工伤赔偿费用等工作。
6. 教育劳务人员遵守国家法律、法规和采购人的规章制度，保守采购人的商业秘密。
7. 在国家或上海政府颁布新的社会保险费用或住房公积金调整标准时应以书面或电子邮件的形式通知采购人，再调整收取费用的数额。
8. 一般情况下，中标人应根据采购人提供的确认录用人员名单后再与员工签订劳动合同。
9. 全权负责处理劳动纠纷，包括但不限于劳动关系解除补偿、劳动争议处理等。
10. 对所有上岗人员有必要的岗前培训计划及考核方案。

-
11. 在项目执行过程中，采购人向服务方提供的所有相关人员个人信息数据内容，仅用于与项目有关的用途，服务方不得将信息数据用于项目以外的任何用途。除为执行项目目的外，服务方不得对信息数据进行复制、使用。中标人不得向任何单位和个人泄露采购人的任何信息数据。对所有采购人存放于服务方处的信息数据严格保密。不得以存储介质，网络等途径传播致采购人不可控制区域。如果这些信息数据未经采购人许可披露给他人所造成对采购人的损失，采购人有权通过法律途径向中标人索赔。
 12. 应对疫情措施：需根据国家相关疫情管理要求，做好项目实施过程中的防疫应对工作。须有健全完善的疫情防治配套管理工作机制，积极稳妥地开展项目实施，保障所有项目相关人员的健康安全。
 13. 中标后，一律不得将服务内容转包，一经发现，采购人有权终止协议，而由此造成的一切经济损失，由中标人负责赔偿；未经采购人书面同意，不得将服务分包，一经发现，采购人有权终止协议，而由此造成的一切经济损失，由中标人负责赔偿。
 14. 投标人提供的服务，应当符合国家有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量要求。

九、本项目所属行业：租赁和商务服务业

十、投标文件的商务、技术和相关证明文件要求

投标人应按照招标文件的相关要求编制投标文件，其中投标文件的商务、技术响应文件和相关证明文件应包括但不限于以下内容：

1. 商务响应文件应包括但不限于以下内容：

- (1) 投标函
- (2) 开标一览表
- (3) 报价分类明细表
- (4) 资格性及符合性响应表
- (5) 与评标有关的投标文件主要内容索引表

以上各表和格式详见招标文件第六章。

2. 技术响应文件应包括但不限于以下内容：

(1) 投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案。投标人应详细描述针对本项目的服务方案，包含但不限于以下内容：

需求理解、整体服务方案、工会组织、项目服务团队、类似项目经验

- (2) 按照本招标文件要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。

3. 相关证明文件应包括但不限于下列内容：

- (1) 投标人情况简介；
- (2) 投标人与采购项目相关的资质证书（加盖投标人公章）；
- (3) 法定代表人授权书；
- (4) 提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- (5) 投标人营业执照（或事业单位、社会团体法人证书等）（加盖投标人公章）；
- (6) 《中小企业声明函》、《残疾人福利企业声明函》，节能环保等方面的证明或证书（加盖投标人公章）；
- (7) 同类及类似项目的业绩（列表，注明项目名称、服务时间、项目负责人等情况，并提供项目合同复印件、委托方评价作为证明，合同复印首、尾页即可）；
- (8) 投标人认为可以证明其能力、业绩、信誉和信用的其他相关材料；
- (9) 投标人债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（如果有的话）；
- (10) 联合投标时，提供《联合投标协议书》（如有）；
- (11) 提供具有投标人公章、法定代表人和授权代表签字或盖章的《投标诚信承诺书》；
- (12) 预付款银行保函格式。

十一、投标说明

1. 投标人应根据网上招投标系统中的招标文件编制网上投标文件，并按照招标文件及相关法律法规的规定在网上招投标系统中进行投标。

2. 投标人同时还应根据招标文件的要求编制纸质投标文件，并按照招标文件及相关法律法规的规定进行当面提交。若纸质文件与电子招投标平台中上传的电子投标文件如不一致的，以电子投标文件为准。

3. 上传扫描文件要求：

投标人应按照招标文件规定提交彩色扫描文件，并按照规定在电子采购平台网上招投标系统上传其所有资料，文件格式参考第六章投标文件有关格式。含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如投标函、营业执照、身份证、认证证书等）必须采用原件彩色扫描以清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

采购人及采购代理机构认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供。否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且采购人及采购代理机构将对该投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

第五章 评标办法

一、评标依据

1. 评标办法本着公开、公平、公正的原则，按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务采购投标管理办法》制定，作为本次采购选定中标人的依据。本次采购采用“综合评分法”评标，根据评标细则规定的评分标准对所有投标人的有效投标文件进行统一评分，各评标项目累计总分为 100 分。

2. 评标委员会由 4 位上海市政府采购专家库成员和 1 位采购人代表或者 5 位专家组成。采购预算在 1000 万元以上或重大项目以及技术复杂，由 6 位专家和 1 位采购人代表或者 7 位专家组成。其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。采购代理机构按照评标细则对报价进行计算，数值精度为保留小数点后两位（四舍五入法）。各评委各自独立地进行打分，打分的最小单位是 0.01 分。最后由评标系统自动对评委的技术评分及计算得出的报价分进行汇总计算并得出各个供应商的最终得分，供应商的得分按照由高到低的顺序依次排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。如出现最高得分并列且报价相同则由技术得分较高者作为第一中标候选人。

3. 所有投标项目均使用“综合评分法”评标细则。

二、评标规则

1. 本项目评标工作由评标委员会负责，评标委员会由“上海市政府采购评审专家”或“采购人的代表和上海市政府采购评审专家”组成。

2. 任何人不得干预评标委员会成员的评标权利，评标及评分表要保存备查。

3. 评委会将对投标人按评标得分由高到低排出 1 个中标候选人。

4. 评委会原则上把合同授予实质上响应招标文件要求的评分最高的中标候选人。

- 5. 最低报价不能作为授予合同的保证。

6. 投标报价低于成本或高于财政预算或最高限价的投标文件将被评标委员会否决，做无效投标处理。

7. 投标人必须对本技术规格要求逐条响应（打“★”号为必须实质响应的内容，若无法满足，做无效投标处理），并提供技术规格要求偏离表。技术规格要求偏离表不能违背真实的参数和指标，如发现任何虚假参数，则作为扣分或废标依据。

8. 评审以电子投标文件为准，纸质投标文件不作为评审依据。

9. 其中单一产品采购项目中提供相同品牌产品且通过符合性审查的不同投标人或非单一产品采购项目中提供相同品牌的核心产品，且通过符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算。评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格评审，得分相同的，报价最低的投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，根据采购人在招标文件中载明的核心产品，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

10. 低价投标的认定与处理

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响标的物质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

三、评标回避原则：

评审专家不得参加与自己有利害关系的政府采购项目的评审活动。

有利害关系的情形包括：

（一）参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；

（二）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（三）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

四、“综合评分法”评标细则

本项目具体评标细则如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

（2）评标基准价：是经初审合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。

（3）评审价：无缺漏项的报价，投标报价即评审价；对于有缺漏项的报价，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中。

（4）如果本项目非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人的投标价格给予 % 的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果本项目非专门面向中小企业采购且接受联合体投标（或参加谈判、报价），联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 20%以上的，给予联合体 4%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。中小企业投标应提供《中小企业声明函》；监狱企业视同小型、微型企业；残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

2. 投标文件其他评分因素及分值设置等详见《评标细则》。

评标细则（100 分）

| 序号 | 评分内容 | 评审因素 | 分值 | 类型 | 评分标准 |
|----|--------|--------------|------|-----|---|
| 1 | 报价分 | 报价 | 0-10 | 客观分 | <p>（1）首先确定评标基准价：经评标委员会甄别确认，满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其报价分为满分 10 分。</p> <p>（2）确定其他投标报价分：计算公式为投标报价得分=评标基准价/投标人的投标报价×10%×100。分值计算保留二位小数点。</p> |
| 2 | 需求理解 | 需求理解阐述 | 0-10 | 主观分 | <p>投标人的需求理解进行综合评审。投标人阐述对项目的理解，对整个用工服务综合情况剖析的针对性，理解的清晰性，把握采购人内在需求的针对性，对项目的重点、难点有分析的深入性、全面性、和具体性。</p> |
| 3 | 整体服务方案 | 招募方案 | 0-8 | 主观分 | <p>劳务人员招募方案的完整性。完成采购人增加劳务人员要求的配合程度，提供完整手续的合规性。</p> |
| | | 增补方案 | 0-7 | 主观分 | <p>劳务人员增补方案的完整性。增加的劳务人员的符合性、适配性，采购人考核通过率保证。</p> |
| | | 报酬及相关费用支付方案 | 0-10 | 主观分 | <p>劳务报酬支付方案的合理性、易操作性。向劳务人员支付薪酬的及时性及合规性，相关留存记录的完整性。为劳务人员缴纳社会保险、住房公积金等相关费用的及时性、合法性。</p> |
| | | 工伤处置方案 | 0-10 | 主观分 | <p>工伤事故响应机制合规性，配合采购人完成调查申报、申请法定工伤赔偿费用等工作的程度。</p> |
| | | 保密及意见反馈、改进方案 | 0-5 | 主观分 | <p>保密制度的科学性。意见反馈制度的合理性、时效性，听取采购人意见后及时提供改进方案，经过采购人确认后及时改进。</p> |
| | | 劳动纠纷处置方案 | 0-10 | 主观分 | <p>劳动纠纷处理预案的完善性。为上岗人员提供的岗前培训计划，配套考核方案的完整程度。</p> |
| 4 | 工会组织 | 工会组织 | 0-5 | 客观分 | <p>投标人内部组建成立工会组织的，提供相关证明材料。满足的得 5 分，不满足或未提供证明材料的，不得分。</p> |

| | | | | | |
|---|--------|---------|------|-----|---|
| 5 | 项目服务团队 | 项目负责人 | 0-5 | 客观分 | <p>项目管理团队的项目负责人具备中级及以上专业职称的，得 5 分。</p> <p>未提供以下完整证明材料的，本打分项不得分。</p> <p>（1）[投标人为项目负责人缴纳社会保险费的证明材料（复印件或扫描件）为准，时间段为投标截止时间向前倒推 3 个月中的任意 1 个月]。</p> <p>（2）有效职称证明材料（复印件或扫描件）。</p> |
| | | 项目团队 01 | 0-6 | 客观分 | <p>项目管理团队的服务人员（不包含项目负责人）具备劳动关系协调员三级或高级工及以上职业证书的，每一人得 2 分，最高得 6 分。</p> <p>未提供以下完整证明材料的，本打分项不得分。</p> <p>（1）[投标人为项目服务人员缴纳社会保险费的证明材料（复印件或扫描件）为准，时间段为投标截止时间向前倒推 3 个月中的任意 1 个月]。</p> <p>（2）有效证书证明材料（复印件或扫描件）。</p> |
| | | 项目团队 02 | 0-4 | 主观分 | <p>根据项目服务人员的学历及类似项目经验等整体情况。</p> |
| 6 | 类似项目经验 | 类似项目经验 | 0-10 | 客观分 | <p>根据投标人（提交投标文件截止时间之日向前倒推 3 年至提交投标文件截止时间之日，以合同签订之日为准）类似项目经验进行评审。</p> <p>投标人须提供类似项目的合同扫描件，合同扫描件中须体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、服务日期等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩。有一个有效业绩得 1 分，最高得分为 10 分，没有有效的类似项目业绩的得 0 分。</p> |

第六章 投标文件有关格式

一、商务响应文件有关格式

1. 投标函格式

致：_____（采购人名称）
根据贵方_____（项目名称、招标编号）采购的招标公告，_____
（姓名和职务）被正式授权代表投标人_____（投标人名称、
地址），向贵方在网上投标系统中提交投标文件 1 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定，我方的投标总价为_____（大写）元人民币。

2. 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 投标有效期为自开标之日起 90 日。

4. 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。

5. 如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。

6. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。

7. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。

8. 我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。

9. 我方同意网上投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录进行校核及勘误，授权代表不进行校核及勘误的，由我方承担全部责任。

10. 为便于贵方公正、择优地确定中标人，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

（1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

（2）我方不是采购人的附属机构。

（3）以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮编：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

投标人授权代表签字：_____

投标人名称加盖投标人公章：_____

日期：_____

2. 开标一览表格式

项目名称：_____

项目编号：_____

辅助人员购买服务包 1

| 项目名称 | 服务费为每人每月（元） | 投标总价(总价、元) |
|------|-------------|------------|
| | | |

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位数。

（2）投标人应按照《项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

（3）开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人授权代表签字：_____

加盖投标人公章：_____

日期：_____

3. 报价分类明细表格式

项目名称：_____

项目编号：_____

| 序号 | 名称 | 内容描述 | 数量 | 单价 | 合计 |
|--------------------------|-------|-------|-------|----|----|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| | | | | | |
| 服务费为每人每月_____元 | | | | | |
| 本项目总体报价：_____元，大写：_____. | | | | | |

说明：

- (1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位数。
- (2) 投标人应按照《投标人须知》和《项目招标需求》以及行业定价要求报价。
- (3) 投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。
- (4) 分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字：_____

加盖投标人公章：_____

日期：_____

4. 资格条件及实质性要求响应表

项目名称：_____

项目编号：_____

| 项目内容 | 具备的条件说明（要求） | 投标检查项 响应内容说明（填写是/否） | 详细内容所 对应电子投 标文件名称 及页码 | 备注 |
|----------------|--|------------------------|--------------------------------|----|
| 资格 性检 查项 | (1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件以及招标文件要求的资质证书等； | | | |
| | (2) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； | | | |
| | (3) 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明； | | | |
| | (4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料； | | | |
| | (5) 中小企业声明函——声明投标人属于中型、小型或微型企业。 | | | |
| | (6) 提供在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人信息记录查询、重大税收违法案件当事人名单信息记录查询和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为信息记录查询的截图页面（页面须附系统时间，日期为采购公告发布之日后），凡被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，将拒绝其参与政府采购活动，采购代理机构将于开标后评标前开展对投标人的信用情况查询； | | | |
| | (7) 符合要求的报价（不超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价）； | | | |
| | (8) 承诺不存在：“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加同一包件的投标或者未划分包件的同一招标项目的投标”的情况； | | | |
| | (9) 按规定提交的投标保证金； | | | |
| | (10) 《劳务派遣经营许可证》； | | | |
| | (11) 法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。 | | | |

项目名称： _____
 项目编号： _____

| 项目内容 | 具备的条件说明（要求） | 投标检查项 响应内容说明 （填写存在/不存在） | 详细内容所 对应电子投 标文件名称 及页码 | 备注 |
|--------|---|-------------------------------|--------------------------------|----|
| 符合性检查表 | (1) 报价低于成本价或明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响标的物质量或者不能诚信履约的，且不能证明其报价合理的； | | | |
| | (2) 投标有效期少于招标文件要求的； | | | |
| | (3) 法定代表人名字与投标人法定证照上不一致的；投标人授权代表与投标文件中法定代表人授权书所载内容有异议的； | | | |
| | (4) 《投标函》《法定代表人授权委托书》《资格条件响应表》《实质性要求响应表》以及《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明》，投标人未按照上述要求显示公章的； | | | |
| | (5) 未提供有效的投标人授权代表身份证（或符合国家法律法规的其他有效身份证明材料，例如外籍人士应提供有效护照等）； | | | |
| | (6) 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的，按招标文件规定提交备选投标方案的除外； | | | |
| | (7) 经评标委员会审定，明显不符合招标文件要求； | | | |
| | (8) 投标人不接受采购代理机构按招标文件规定对投标书中错误所进行的修正的 | | | |
| | (9) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的； | | | |
| | (10) 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为； | | | |
| | (11) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的； | | | |
| | (12) 出现不符合法律法规及招标文件中规定的其他实质性要求； | | | |
| | (13) 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款，投标人不满足的或未作出承诺的。 | | | |

投标人授权代表签字： _____

加盖投标人公章：_____

日期：_____

5. 与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：_____

项目编号：_____

| 项目 内容 | 具备的条件说明 | 响应内容说明 | 详细内容所 对应电子投 标文件名称 及页码 | 备注 |
|----------|---------|--------|--------------------------------|----|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

说明：上述具体内容要求可以参照本项目的评标细则。

投标人授权代表签字：_____

加盖投标人公章：_____

日期：_____

二、技术响应文件有关表格格式

1. 需求理解

（相关所要包含的内容详见项目招标需求和评标细则）

（格式由投标人自行设计提供）

2. 整体服务方案

（相关所要包含的内容详见项目招标需求和评标细则）

（格式由投标人自行设计提供）

3. 工会组织

（相关所要包含的内容详见项目招标需求和评标细则）

（格式由投标人自行设计提供）

4. 项目服务团队

(1) 拟投入本项目的人员总表

项目名称：_____

项目编号：_____

| 序号 | 姓名 | 年龄 | 在 项 目 组 中的岗位 | 学历 | 职称及职业 资格 | 进 入 本 单 位时间 | 联系方式 |
|----|----|----|-----------------|----|-------------|----------------|------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

投标人授权代表签字：_____

加盖投标人公章：_____

日期：_____

(2) 项目负责人情况表

项目名称：_____

项目编号：_____

| | | | | | | | |
|--------------|--|------|------------|------|--|------|--|
| 姓名 | | 出生年月 | | 文化程度 | | 毕业时间 | |
| 毕业院校和专业 | | | 从事本类项目工作年限 | | | 联系方式 | |
| 职业资格 | | | 技术职称 | | | 聘任时间 | |
| 主要工作经历： | | | | | | | |
| 主要管理服务项目： | | | | | | | |
| 主要工作特点： | | | | | | | |
| 主要工作业绩： | | | | | | | |
| 胜任本项目负责人的理由： | | | | | | | |

投标人授权代表签字：_____

加盖投标人公章：_____

日期：_____

(3) 拟投入本项目的人员个人情况表

(附其他相关证书、经验证明等)

项目名称: _____

项目编号: _____

| 1. 一般情况 | | | | | |
|-----------|------------------|--------------|--------|----------------|-----|
| 姓 名 | | 年 龄 | | 技术职务 | |
| 职 务 | | 本合同中拟 任职务 | | 为响应供应商服 务时间 | |
| 学 历 | | | | | |
| 相关职业资格或职称 | | | | 取得时间 | |
| 2. 经历经验 | | | | | |
| 年 份 | 负责过的主要项目 (类型) | | 该项目中任职 | | 备 注 |
| | | | | | |

投标人授权代表签字: _____

加盖投标人公章: _____

日期: _____

三、相关证明文件格式

1. 投标人基本情况简介格式

（一）基本情况：

1. 单位名称：
2. 地址：
3. 邮编：
4. 电话/传真：
5. 成立日期或注册日期：
6. 行业类型：

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

1. 实收资本：
2. 资产总额：
3. 负债总额：
4. 营业收入：
5. 净利润：
6. 上交税收：
7. 在册人数

（三）其他情况：

1. 专业人员分类及人数：
2. 投标人资质证书情况：
3. 其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据采购人进一步要求出示有关资料予以证实。

投标人授权代表签字：_____

加盖投标人公章：_____

日期：_____

1.1 投标人基本情况承诺

无利害关系声明

致：_____（采购人）_____

我方承诺与采购人及其代理机构不存在隶属关系或者其他利益关系。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____

1.2 主要股东或出资人信息

| 序号 | 名称 (姓名) | 统一社会信用代码 (身份证号) | 出资方式 | 出资金额 (万元) | 占全部股份比例 | 备注 |
|----|------------|--------------------|------|--------------|---------|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

我方承诺，以上信息真实可靠；如填报的股东出资额、出资比例等与实际不符，视为放弃成交资格。

注：

1. 主要股东或出资人为法人的，填写法人全称及统一社会信用代码（尚未办理三证合一的填写组织机构代码）；为自然人的，填写自然人姓名和身份证号。
2. 出资方式填写货币、实物、工艺产权和非专利技术、土地使用权等。
3. 投标人应按照占全部股份比例从大到小依次逐个股东填写，股东数量多于 10 个的，填写前 10 名，不足 10 个的全部填写。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____

1.3 与投标人存在关联关系的单位情况说明（如有）

投标人名称_____在此声明，我方已按照招标文件要求如实披露是否与我方存在关联关系（与投标单位负责人为同一人的其他单位，或与投标单位存在控股、管理关系的其他单位）的其他单位情况，并宣布接受如下要求：

1、在开标时我方投标人代表有义务对其他投标人是否与我方存在关联关系进行说明并签字确认；

2、如果我方未如实披露和说明与我方存在关联关系的其他投标人情况，一经发现，我方无条件接受投标无效的处理结果，并承担由此造成的损失和法律责任。

与投标单位负责人为同一人的其他单位

| 序号 | 单位名称 | 法定代表人 | 法定代表人身份证号 | 注册资金 | 股东情况 | | | 备注 |
|----|------|-------|-----------|------|------|--------|--------|----|
| | | | | | 股东构成 | 资金认缴数额 | 资金认缴比例 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

与投标单位存在控股、管理关系的其他单位

| 序号 | 单位名称 | 法定代表人 | 法定代表人身份证号 | 注册资金 | 股东情况 | | | 备注 |
|----|------|-------|-----------|------|------|--------|--------|----|
| | | | | | 股东构成 | 资金认缴数额 | 资金认缴比例 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

说明：

1、投标人应当依据自身存在的上述情形，如实披露与本单位存在关联关系的单位情况。

2、如果投标人不存在上述情形，在表格“单位名称”栏填写“无”。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____

1.4 供应商参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我公司承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；
6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我公司承诺无下列恶意串通的情形：

1. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；

2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

3. 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

5. 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；

6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____

1.5 信息截图

在“国家企业信用信息公示系统”查询的股东情况及主要管理人员信息的截图（加盖公章）

2. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方____（供应商名称）____符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

3. 法定代表人授权书格式

致：上海市第一社会福利院

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 _____（姓名，职务）以我方的名义参加贵方_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵方收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权外，本授权书自投标截止之日起直至我方的投标有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

在此粘贴被授权人身份证复印件

加盖投标人公章：_____

投标人邮码：_____

投标人电话：_____

投标人传真：_____

法定代表人签字：_____

被授权人签字：_____

日期：_____

4. 类似项目业绩：投标人近年承接的与本项目类似项目一览表格式

| 序号 | 年份 | 项目名称 | 项目时间 | 项目内容 | 采购人情况 | | |
|-------|----|------|------|------|-------|-----|------|
| | | | | | 单位名称 | 经办人 | 联系方式 |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| | | | | | | | |

注：需附类似项目的合同复印件。业绩证明文件以合同关键页复印件，日期以合同签订日期为准。

投标人授权代表签字：_____

加盖投标人公章：_____

日期：_____

5. 《联合投标协议书》格式（如有）

联合投标各方：

甲方：

法定代表人：

住所：

乙方：

法定代表人：

住所：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

根据《政府采购法》第二十四条之规定，为响应上海申权招标咨询有限公司组织实施的_____项目（项目名称、项目编号）的招标活动，各方经协商，就联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以_____为主办人进行投标，并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人或投标人授权代表根据招标文件规定及投标内容而对采购人和采购人所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。如果中标并签订合同，则联合投标各方将共同履行对采购人和采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合投标其余各方保证对主办人为响应本次招标而提供的服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合投标中，甲方承担的合同份额为_____元，乙方承担的合同份额为_____元。

甲方承担的工作和义务为：

乙方承担的工作和义务为：

五、本协议提交采购人后，联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

六、本协议一式三份，甲、乙双方各持一份，另一份作为投标文件的组成部分提交采购代理机构。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

年 月 日

年 月 日

6. 中小企业声明函

本公司(联合体)郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定,本公司(联合体)参加(单位名称)的(项目名称)采购活动,服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

_____(标的名称),属于**租赁和商务服务业**行业;承接企业为_____(企业名称),从业人员____人,营业收入为____万元,资产总额为____万元(注),属于(中型企业、小型企业、微型企业);

以上企业,不属于大企业的分支机构,不存在控股股东为大企业的情形,也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章:)

日期:

注:从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据,无上一年度数据的新成立企业可不填报。

说明:(1)本声明函所称中小企业,是指在中华人民共和国境内依法设立,依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业,但与大企业的负责人为同一人,或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同中小企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商,不属于中小企业划型标准确定的中小企业,不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业,也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

(2)本声明函所称服务由中小企业承接,是指提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员,否则不享受中小企业扶持政策。

(3)从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据,无上一年度数据的新成立企业可不填报。

(4)采购标的对应的中小企业划分标准所属行业,以招标文件第二章《投标人须知》规定为准。

(5)中标人为中小企业的,本声明函将随中标结果同时公告。

(6)投标人未按照上述格式正确填写《中小企业声明函》的,视为未提供《中小企业声明函》,不享受中小企业扶持政策。

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；

从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

7. 残疾人福利性单位声明函（如有）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日 期：_____

8. 投标诚信承诺书

本投标人郑重承诺：

本投标人参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，将遵循公开、公平、公正和诚信守信的原则，参加_____项目的投标。

一、所提供的一切材料都是真实、有效、合法的。

二、不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加同一包件的投标或者未划分包件的同一招标项目的投标的情况。

三、不与采购人、其他供应商或者采购机构串通投标，损害国家利益、社会利益和他人合法权益。

四、不向采购人或评标委员会成员或相关人员行贿，以谋取中标。

五、不以他人名义投标或者其他方式弄虚作假，骗取中标。

六、不接受任何形式的挂靠，不扰乱招投标市场秩序。

七、不在投标中哄抬价格或恶意压价。

八、不在招投标活动中进行虚假、恶意的质疑和投诉。

九、保证所提供的所有货物、服务均无专利权、商标权、著作权或其他知识产权等有侵害他方的行为。

十、保证中标之后，按照投标文件承诺履约、实施项目。

十一、本投标人若有违反承诺内容的行为，愿意承担相应的法律责任。如已中标的，自动放弃中标资格；给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

投标人全称：_____

加盖投标人公章：_____

投标人地址：_____

法定代表人（签字）：_____

手机：_____

投标人授权代表（签字）：_____

手机：_____

日期：_____

9. 监狱企业等方面的证明资料（如有）
（格式自拟）

致：（采购人名称）

第七章 合同格式

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

法定代表人：[合同中心-供应商法人姓名]

（[合同中心-供应商法人性别]）

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

邮政编码：[合同中心-采购单位邮编]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购单位传真]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

乙方承诺：本单位属于 中标文件中承诺的（大型企业、中型企业、小型企业、微型企业、其他）。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国劳动合同法》等有关法律之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（大写：[合同中心-合同总价大写]）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，该价格为甲乙双方履行合同期内的上限金额。甲方不再另行支付其它任何费用。

2. 2 服务地点：上海市徐汇区宛平南路 465 号或甲方指定地点。

2. 3 服务期限：~~[合同中心-合同有效期]~~_____

3. 定义

3.1 乙方员工：指甲方需要使用的，由乙方依法办理相关手续，派遣到甲方的中国公民。

3.2 附件：指甲、乙双方另行签订的所有关于本合同的补充协议或相关约定等；本合同附件包括：招标（采购）文件、投标（响应）文件。附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

3.3 合同价格的支付方式：甲方将本项目服务费用支付给乙方的条件和途径。

3.3.1 2024 年 1 月 1 日至本项目合同签订期间的服务由上一年度的服务商延续承担，本项目投标报价应包含这部分费用，项目中标后由乙方支付给上一年度服务商。

3.3.2 本项目合同签订后，甲方先支付结算 2024 年 1 月 1 日至合同签订期间的这部分费用。甲方支付给乙方，乙方须与上一年度服务商结清费用。

3.3.3 本项目剩余服务费用，按月支付。乙方需提供当月发生服务相关费用的所有证明材料（人员费用支付清单等），并通过甲方的审核确认后，经财政审批通过后，由财政直接按实结算支付至乙方账户。

3.3.4 配合财政预算使用规范要求，11 月甲方在收到乙方提供的由其开户行出具的等额银行保函后，将最后一季度费用先行支付给乙方。

3.3.5 最终结算金额以实际劳务派遣人数、出勤率、考核等情况进行结算。

3.3.6 甲方为劳务派遣人员支出的资金项目，乙方应积极配合按实际发生金额结算后支付。

[合同中心-补充条款列表]

3.4 合同价格的用途：指甲方使用乙方员工而应支付给乙方的各种费用的总和。一般包括：

3.4.1 甲方为承担乙方员工的社会保险和住房公积金而支付的费用；

3.4.2 甲方为要求乙方向乙方员工提供福利保障而支付的费用；

3.4.3 甲方为乙方提供本合同下所列服务而支付给乙方的服务费和约定的相关税收。

3.4.4 甲方使用乙方员工而应支付给乙方员工的劳动报酬，具体数额应以费用结算附件所载为准。

3.5 法律：指中华人民共和国法律、法规、规章、制度、规范性文件等。

4. 甲方享有的权利

4.1 甲方有权享有本合同约定的由乙方提供的服务。

4.2 甲方有权决定乙方员工的派遣期限，派遣期满甲方可以退回乙方员工，但另有约定的除

外。

4.3 甲方有权与被其使用的乙方员工另行签订协议（包括但不限于培训服务期协议、竞业限制协议等），以约定双方的权利义务；但因此产生的一切责任，乙方不承担任何一方（即乙方或乙方员工）的连带责任。

4.4 甲方有权制定、修改或者决定有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及乙方员工切身利益的规章制度或者重大事项；但该规章制度或者重大事项在实体和程序上均不得与法律相冲突，而且应当向乙方员工公示或者告知。

4.5 因乙方派遣员工的个人行为，给甲方造成经济损失，或给甲方的信誉、形象造成不良影响的，甲方有权追究当事者的法律责任和经济赔偿责任，乙方有义务与当事者共同承担赔偿责任也有义务协助甲方向当事者追偿。

5. 乙方享有的权利

5.1 乙方有权了解甲方有关乙方员工管理的相关制度。

5.2 乙方有权对甲方与乙方员工之间因实际使用关系所发生的争议进行调解。

5.3 乙方有权对甲方侵害乙方员工合法权益的行为进行交涉并提出整改意见和要求。

5.4 乙方有权根据本合同和附件的约定，按月向甲方收取派遣费用。

6. 甲方履行的义务

6.1 甲方应根据本合同和附件的约定，为乙方履行服务提供必要的协助。

6.2 甲方应根据本合同和附件的约定，每月按时按实际出勤人数足额向乙方支付派遣费用。

6.3 甲方应尊重乙方员工的民族习惯和宗教信仰，严禁民族歧视或性别歧视。

6.4 甲方应执行国家劳动标准，提供相应的劳动条件和劳动保护；并应承担法定应由单位承担的乙方员工因工伤亡和非因工伤亡等赔偿责任，赔偿金额应根据国家和地方性法律法规或政策的规定，在与当事人或当事人的法定继承人在经济补（赔）偿金额协商一致后确定。乙方应为符合条件的乙方员工缴纳工伤保险并办理工伤认定、工伤鉴定、工伤理赔等手续，甲方承担工伤保险费用并协助乙方办理上述手续。

6.5 甲方应根据法律规定依法执行工时制度和支付加班费。

6.6 甲方应根据法律给予女性乙方员工特殊劳动保护，保障其在孕期、产期和哺乳期的合法权益。

6.7 甲方负责对乙方员工的考勤和考核计算乙方员工工资，并提供乙方的工资发放清单。

6.8 甲方应根据法律规定对乙方员工执行带薪休假制度。

6.9 因甲方使用、退回乙方员工，或因甲方与乙方员工发生争议，而引起乙方与乙方员工发生劳动争议仲裁或诉讼，或被行政处罚的，甲方应协助乙方参加仲裁、诉讼、行政复议。若

乙方因前述仲裁或诉讼或行政处罚导致需支付任何费用，包括但不限于罚款、赔偿、仲裁费、诉讼费、执行费等，均应由甲方承担，但争议或处罚系乙方过错造成的除外。

6.10 甲方应承担包括但不限于残疾人保障金、用血互助金、取暖费等当地政府及法律法规规定由社会保险缴纳单位支付的费用；如甲方拒绝或延期支付的，产生罚金、赔偿等所有费用由甲方承担。

6.11 对派遣员工，乙方将根据当地政策向甲方收取残疾人保障金。如国家或地方相关法律法规调整，按调整后的法律法规执行。

7. 乙方履行的义务

7.1 乙方应为甲方合法使用的乙方员工依法办理相关手续。

7.2 乙方应根据本合同和附件的约定，向甲方提供各类由甲方选定的服务。

7.3 乙方应教育乙方员工自觉遵守法律和甲方依法制定、修改或决定的规章制度或者重大事项。

7.4 乙方应当按照甲方依法确定的标准为甲方使用的乙方员工缴纳社会保险和住房公积金。

7.5 乙方应根据甲方的合法需求协助符合条件的乙方员工办理出国（境）手续。

7.6 乙方应配合甲方的要求，协助甲方对乙方员工造成甲方的经济损失进行追索。

7.7 乙方应按本合同及附件规定的标准足额支付被派遣员工的劳动报酬、购买社会保险和商业保险。不得克扣被派遣员工的劳动报酬；不得占用、挪用甲方拨付给乙方用于支付被派遣员工的劳动报酬、购买社会和商业保险的经费。

7.8 乙方应与派遣员工签订《劳动合同》，建立劳动关系，并按照甲方要求及时将乙方雇佣的员工派遣至甲方工作。用人合同的有效期限应包含甲乙双方签定的服务合同期限内。如有超出有效期部分，若甲乙双方已合同终止，责任由乙方承担。

8. 双方共同享有的权利和共同履行的义务

8.1 本合同以及本合同履行过程中与之相关的一切文件，包括但不限于合同的草稿、附件、报价、往来传真信函等，均为甲、乙双方之商业秘密，除因法定事由并事先通知对方外任何一方均不得以任何形式向第三方泄露，否则应承担相应之违约责任和经济责任。

8.2 任何一方有权对另一方违反本合同的行为进行交涉并提出整改意见和要求，违约方有义务赔偿因此造成的一切损失。

8.3 任何一方有权要求另一方根据中华人民共和国新制定的法律、法规、规章执行并变更本合同的相应条款；另一方应当执行。

8.4 任何一方应根据另一方的需要，提供相应的法律、法规、规章。

8.5 任何一方拟变更任何工商登记事项，或者任何一方搬迁办公地址的，均应提前十五日以书面形式通知另一方，如因未及时通知而造成对方损失的，变更方应承担相应之经济赔偿责

任。

8.6 任何一方变更名称、法定代表人、主要负责人或投资人等事项，不影响本合同的履行；如果甲方发生分立、合并的，本合同应由承继甲方权利义务的单位继续履行。

9. 乙方员工的使用

9.1 甲方使用乙方员工，应在本合同签订前向乙方提供甲方在中国境内有效的工商登记证明文件。甲方应对前述文件的真实性和有效性负责。

9.2 乙方员工的派遣期限以附件中约定的或者甲方书面通知的起始日期开始，如非因乙方原因致使使用起始日期无法按照甲方确定的日期为准的，以甲方确定的日期为起始日期，派遣期限应相应顺延。

9.3 对于甲方初次使用的乙方员工，甲方可以要求乙方依法设置试用期，但有规定不能设置的除外。

9.4 甲方使用乙方员工，应当在使用前如实告知乙方员工录用条件、工作内容、工作要求、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬，以及乙方员工要求了解的其他情况。

9.5 甲方使用乙方员工，乙方应提供的服务和办理的手续，以及甲方应提供的协助等相关事宜，除本合同约定的内容外，均具体以附件为准。

10. 乙方员工的解除使用

10.1 乙方员工有下列情形之一的，甲方可以解除使用关系，将乙方员工退回乙方，但应当提前以书面形式通知乙方和乙方员工：

10.1.1 在试用期间被证明不符合录用条件的；

10.1.2 严重违反甲方的规章制度的；

10.1.3 严重失职，营私舞弊，给甲方造成重大损害的；

10.1.4 同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成甲方的工作任务造成严重影响，或者经甲方提出，拒不改正的；

10.1.5 以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使甲方在违背真实意思的情况下建立或者变更与其的使用关系的；

10.1.6 被依法追究刑事责任的。

10.1.7 派遣期未满，派遣员工提出停止派遣或擅自离岗的。

10.2 乙方员工有下列情形之一的，甲方可以解除使用关系，将乙方员工退回乙方，但至少应提前三十日以书面形式通知乙方和乙方员工：

10.2.1 乙方员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由甲方另行安排的工作的；

10.2.2 乙方员工不能胜任工作，甲方经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的。

10.2.3 甲方使用乙方员工时所依据的客观情况发生重大变化，致使甲方无法继续使用乙方员工，且甲方与乙方员工未能就变更使用关系协商一致的。

甲方未依约定提前通知的，应当向乙方支付相当于该员工一个月工资的违约金，标准按本合同 11.4 的约定执行。

10.3 除本条 10.1 约定的情形外，乙方员工有下列情形之一的，甲方不得解除使用关系退回乙方员工：

10.3.1 从事接触职业病危害作业的乙方员工未进行离岗前职业健康检查，或者疑似职业病病人在诊断或者医学观察期间的；

10.3.2 在甲方患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；

10.3.3 患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的；

10.3.4 女职工在孕期、产期、哺乳期的；

10.3.5 在甲方连续工作满十五年，且距法定退休年龄不足五年的；

10.3.6 法律、行政法规规定的其他情形。

10.4 乙方可以依法与乙方员工解除或终止劳动合同关系，但应提前通知甲方。

11. 退回补偿

11.1 除本合同 10.1 约定的情形外，甲方将乙方员工退回乙方的，均应向乙方支付退回补偿。乙方在收到甲方支付的退回补偿后，应当足额向被退回员工支付相应的经济补偿，如乙方未按约定支付并因此与退回员工产生纠纷的，乙方承担因此产生的一切责任。

11.2 退回补偿按乙方员工在甲方工作的年限，每满一年支付一个月工资的标准向乙方支付。六个月以上不满一年的，按一年计算；不满六个月的，向乙方支付半个月工资的退回补偿。

11.3 乙方员工月工资高于上海市上年度职工月平均工资三倍的，向乙方支付退回补偿的标准按职工月平均工资三倍的数额支付，向乙方支付退回补偿的年限最高不超过十二年。

11.4 本条所称月工资是指乙方员工被退回前，在甲方处工作的期限内十二个月的平均工资。

11.5 甲方理解并同意：如果甲方退回 2008 年 1 月 1 日以前已经使用的乙方员工，且 2008 年 1 月 1 日以后乙方尚未与乙方员工续签过劳动合同，则退回补偿应分段计算，2008 年 1 月 1 日之前的经济补偿金按照已被废止的《违反和解除劳动合同的经济补偿办法》的相关规定进行计算，2008 年 1 月 1 日以后的经济补偿金按照《劳动合同法》第四十七条的规定计算。

12. 乙方员工解除使用关系

12.1 乙方员工提前三十日以书面形式通知甲方或者乙方，可以解除使用关系；乙方员工在试用期内提前三日通知甲方或者乙方，可以解除使用关系。

12.2 有下列情形之一的，乙方员工可以与甲方解除使用关系。

12.2.1 甲方未按照约定依法提供劳动保护或者劳动条件的；

12.2.2 甲方未及时足额支付劳动报酬的；

12.2.3 甲方未按照约定向乙方支付为劳动者缴纳社会保险费的费用；

12.2.4 甲方的规章制度违反法律、法规的规定，损害乙方员工权益的；

12.2.5 甲方以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使乙方员工在违背真实意思的情况下与甲方建立或者变更使用关系（约定）的；

12.2.6 甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫乙方员工劳动的，或者甲方违章指挥、强令冒险作业危及乙方员工人身安全的，乙方员工可以立即解除使用关系，不需事先告知甲方。

12.2.7 法律、行政法规规定的其他情形。

12.3 乙方员工解除使用关系的退回补偿

乙方员工依照本条 12.2 约定解除使用关系的，甲方应当按照本合同退回补偿约定的标准向乙方支付退回补偿。

13. 派遣费用的确定

13.1 乙方每月 15 日（下称发薪日）以货币的形式足额支付派遣员工上月的工资。甲方负责提供的工资发放清单，乙方按时、足额发放派遣员工的工资，并按照国家 and 地方政府的有关规定，在乙方员工工资中代扣代缴乙方员工个人应缴纳社会保险费（含养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险）、住房公积金及个人所得税。并提供纸质工资单和出具已缴纳社保证明。

13.2 甲、乙双方应根据政府相关规定的时间相应地调整社会保险费用和住房公积金费用；并根据政府的需要随时进行其它必须的调整。前述的调整，不应影响派遣期限。

13.3 乙方向甲方收取服务费的收费标准为每人每月元按中标文件中承诺金额执行，计费人数以所属月双方确认的实际出勤人数为准进行结算。

14. 违约责任

14.1 普通责任

本合同的任何一方违反本合同和附件的任何约定，导致另一方遭受任何损失、处罚、索赔的，均应由违约方在未违约方提出要求时向未违约方作出足额补偿。任何一方依据本合同和附件的约定承担了其他违约责任的，并不能免除其作为违约方应承担的本条约定的违约责任。

14.2 派遣费用迟延支付的违约责任

甲方未按本合同和附件的约定按时足额支付派遣费用的，除应足额支付外，还应自应付款之日起，至实际支付之日止，每日支付应付款金额 2% 的滞纳金给乙方。同时，因甲方未按约

定支付派遣费用，造成乙方员工的社会保险费和（或）住房公积金未能按政府规定及时缴纳的，甲方应承担相关政府部门规定的补缴罚款或罚息。乙方在甲方未按时支付派遣费用的情况发生时，有权根据甲方的违约情形选择解除本合同，甲方作为违约方向乙方支付至本合同终止前拖欠的派遣费用。

14.3 甲方未及时足额支付劳动报酬的违约责任

因甲方未及时足额支付乙方员工劳动报酬（包括但不限于工资、加班工资等），导致乙方遭受任何处罚、索赔、损失的，均应由甲方向乙方作出足额补偿。

14.4 乙方有下列行为之一，应当承担违约责任，向甲方支付违约金人民币 5000 元；给甲方生产经营工作造成严重影响的甲方有权通知乙方解除本合同：

14.4.1 乙方未按本合同约定履行乙方义务的，经书面催告，三十日内仍未改正的，应当承担违约责任，因客观情况导致乙方无法按照合同约定履行乙方义务的，乙方无需承担违约责任。

14.4.2 克扣劳务人员薪酬福利，影响到甲方生产经营工作的；

14.4.3 对甲方的派遣员工同时又安排其他公司工作的；

14.4.4 在派遣期间擅自将派遣员工从甲方抽走的。

14.5 违约后的合同解除

任何一方违反本合同的约定超过三十日仍未改正的，另一方有权书面通知对方解除本合同，本合同自书面通知发出之日起即行解除。

15. 附则

15.1 竞业限制的补偿

甲方与乙方员工签订商业秘密保守协议，并且约定竞业限制的，应当由甲方依法向乙方员工支付退回补偿；具体金额，可以由甲方和乙方员工自行协商确定。

15.2 服务期的约定

甲方为乙方员工提供专项培训费用，对其进行专业技术培训的，可以与其订立协议，依法定服务期和违约金。

15.3 未创设第三方权利

本合同的任何条款并未被用于、或被解释为向第三方提供和创设使该第三方得到受益的权利。前述第三方包括但不限于乙方员工。

16. 双方约定的其他事宜

16.1 根据本协议 13.1 条约定发放乙方员工工资的一方，一般应一并代扣代缴乙方员工的个人所得税，甲乙双方另有书面约定的除外，未按时足额扣缴的，由应扣缴方承担责任。

16.2 甲方解除或终止本合同的，应提前六十日书面通知乙方。甲方解除或终止本合同时，

甲方使用的乙方员工在派遣期限内的，则甲方应按月向乙方支付本合同解除时甲方使用的所有乙方员工的工资、社会保险、住房公积金，直至该乙方员工和乙方的劳动合同期满可终止为止。前述费用以及乙方员工和乙方的劳动合同终止时乙方应支付乙方员工的经济补偿的总额，乙方可以要求甲方一次性支付。甲方不使用乙方员工连续超过六十日（自最后一名在乙方工作的乙方员工离职之日起计算），且本协议约定的派遣费用、补偿、违约金等相关费用结算完毕，本合同自动终止。

16.3 乙方员工在职期间申领享受生育保险待遇的，生育生活津贴的法定标准为申领待遇时甲方上年度职工月平均工资，具体以社保部门核定为准。乙方员工实际收入高于生育生活津贴并根据法律规定应由用人单位补差的，补差部分由甲方承担，与派遣费用一并支付至乙方后由乙方代发。

16.4 乙方已告知并建议甲方应由乙方全额发放乙方员工工资并足额代为扣缴个人所得税，否则乙方员工个人所得税缴纳单位与社保缴纳单位、用人单位等主体不一致，可能导致乙方员工在办理包括但不限于上海市居住证积分、居转户等业务时发生无法办理、办理延迟或办理时产生额外费用等情形。甲方仍坚持自行发放全部或部分工资的，由此产生的后果乙方不承担任何责任，如因此对乙方员工造成损失且员工向乙方提出赔偿的，相关赔偿责任由甲方承担。

16.5 乙方派遣员工在甲方工作期间发生因工负伤、致残、死亡等事故及不可预测的人身伤害或生病、病逝等，甲方应积极组织救治、及时通知乙方，并将相应资料移交乙方，由乙方按国家和医疗保险、工伤保险的有关政策，在规定的期限内为派遣员工办理医疗费用报销、工伤事故申报、工伤认定及劳动能力鉴定等相关事宜。涉及应由单位承担的费用，由乙方按照国家相关政策规定的标准承担。

17. 本合同未尽事宜

本合同在履行过程中如发现有未尽事宜，应由甲、乙双方依法律另行订立补充约定作为本合同的附件。

18. 争议的解决

甲、乙双方在履行本合同过程中发生的任何争议，均应由双方友好协商解决；协商不成的，可在合同履行地的人民法院裁决。

19. 合同的生效

本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金（如有）后生效。

20. 合同的变更

除本合同另有约定外，任何一方需在合同期内变更本合同的，均应提前三十日以书面形式通知对方，另一方收到通知后三十日内，双方应就变更条款达成一致；如逾期双方仍不能达成

一致的，本合同原条款应继续有效，双方必须继续履行。

21. 完整的合同和可分割性

本合同以及本合同的所有附件，构成甲、乙双方之间所达成的完整的合同。本合同或附件任何条款的不合法或无效，不应影响本合同和附件任何其他条款的有效性。

22. 其他

22.1 甲、乙双方理解并同意：如果国家和/或上海市就《劳动合同法》有规范性文件实施的，本合同和附件应根据前述规范性文件变更。

22.2 本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。具有同等效力。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间_1]

合同签订点：网上签约

